Административная процедура № 2.2.

Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Ответственный за выполнение административной процедуры -главный специалист управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Францкевич Светлана Владимировна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

бессрочно

Административная процедура № 2.3.

###### Выдача справки о периоде работы, службы

Ответственный за выполнение процедуры - главный специалист управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Францкевич Светлана Владимировна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

бессрочно

Административная процедура № 2.4.

Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Ответственный за выполнение административной процедуры -главный специалист управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Францкевич Светлана Владимировна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

бессрочно

Административная процедура № 2.5.

Назначение пособия по беременности и родам

Ответственный за выполнение административной процедуры -главный специалист управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Францкевич Светлана Владимировна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- листок нетрудоспособности;

- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

 на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Административная процедура № 2.6.

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Ответственный за выполнение административной процедуры -

заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые

гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших

(удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь;

- свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;

- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18

лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Документы и (или) сведения запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Сроки выполнения запросов – 5 календарных дней

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –

1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно

Административная процедура № 2.8

Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности»

Ответственный за выполнение административной процедуры - заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- заключение врачебно-консультационной комиссии;

- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом

- справки о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно

Административная процедура № 2.9.

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет

Ответственный за выполнение административной процедуры -заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые

 гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;

- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;

- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о том, что гражданин является обучающимся;

- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Документы и (или) сведения запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Сроки выполнения запросов – 5 календарных дней

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

по день достижения ребенком возраста 3-х лет

Административная процедура № 2.9.ˡ

Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Ответственный за выполнение административной процедуры заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Документы и (или) сведения,

запрашиваемые государственным органом для осуществления

административной процедуры:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Сроки выполнения запросов – 5 календарных дней

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Административная процедура № 2.12.

Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Ответственный за выполнение административной процедуры - заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые

 гражданином для осуществления административной

 процедуры:

 - заявление;

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

 - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

 - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

 - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

 - удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;

- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

 - справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;

 - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

 - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

 - справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);

 - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;

 - сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);

 - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

- сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Сроки выполнения запросов – 5 календарных дней

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18- летнего возраста

Административная процедура № 2.26.

Выдача справки о размере пенсии

Ответственный за выполнение административной процедуры - заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета (далее-управление) Касперович С.А., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

 – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

бессрочно

Административная процедура № 2.27.

Выдача справки о неполучении пенсии

Ответственный за выполнение административной процедуры - заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета (далее-управление) Касперович С.А., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Административная процедура № 2.29.

Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Ответственный за выполнение административной процедуры - главный специалист управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Францкевич Светлана Владимировна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

3 дня со дня обращения

Срок действия справки - бессрочно

Административная процедура № 2.30.

Регистрация граждан в качестве безработных

Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела занятости и трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Мишук Людмила Вячеславовна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, а в случае ее отсутствия справка о периоде работы, службы по последнему месту работы-для лиц, осуществлявших трудовую деятельность;

- гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии),- для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности);

- документ об образовании, документ об обучении;

- справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты ( за исключением граждан впервые ищущих работу, граждан не имевших в течении 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договора (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения;

- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты;

- военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям;

- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);

- удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

- справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;

- справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально- техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов;

- заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе;

- индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида, реабилитации, абилитации ребенка-инвалида  – для инвалидов;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Административная процедура № 2.31.

Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела занятости и трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Мишук Людмила Вячеславовна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51559

Документы и (или) сведения, представляемые

гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день

Срок действия справки – бессрочно

Административная процедура № 2.34.

Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

Ответственный за выполнение административной процедуры - заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -бессрочно

Административная процедура № 2.35.

Выплата пособия на погребение

Ответственный за выполнение административной процедуры заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник О.В., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;

- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);

- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;

- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости);

- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости);

- справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение;

 - информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно

Административная процедура № 2.35-1

Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего

Ответственный за выполнение административной процедуры -заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес:г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751563

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения;

- свидетельство о смерти;

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

законодательством не предусмотрены

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

5 рабочих дней со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно

Административная процедура № 2.43.

Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Ответственный за выполнение административной процедуры - заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Касперович Светлана Александровна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно

Административная процедура № 3.14.

Выдача пенсионного удостоверения

Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета (далее - управление) Касперович С.А., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры-

на срок назначения пенсии